WPP-47

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೭	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಜುಲೈ ೧೨, ೨೦೧೨ (ಆಷಾಢ ೨೧, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೪)	ಸಂಚಿಕೆ ೨೮

ಭಾಗ – ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 43 ವಿಮಕ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 26.05.2012.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ರಡಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯ ಹಂತದ ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿ

(i) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಹಿರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾದ ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರು ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ಸೇವೆಗಳು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ; ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇ-ಗವರ್ನೆನ್ಸ್‌ನ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯುಪಿಓಆರ್) ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರು ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ (Disaster Management), ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ, ಮುಜರಾಯಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮುಜರಾಯಿ ಖಾತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಸಚಿವರಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ), ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಅವರು ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗರಚನೆಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಚಾರ್ಟ್ (ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ)

ಅಂಗರಚನೆ

- ಕಂದಾಯ ಸಚಿವರು
  - ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
  - ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್)
- ಮುಜರಾಯಿ ಸಚಿವರು
  - ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)

1. ಜಂ.ಕಾ ಭೂ.ಮಂ/ಭೂ.ಸು/ಭೂ.ಸು.ಕೋ/ಭೂ.ಕಂ/ಮುಜರಾಯಿ → ಅ.ಕಾ ಭೂ.ಮಂ-1,2 → ಅ.ಕಾ ಭೂ.ಸು → ಅ.ಕಾ ಭೂ.ಸು.ಕೋ → ಅ.ಕಾ ಭೂ.ಕಂದಾಯ
2. ಉ.ಕಾ ನೋಂ.ಮು/ಸೇವೆಗಳು/ಕೆ.ಎ.ಟಿ/ವಿ.ಕೋ/ಸಮನ್ವಯ → ಅ.ಕಾ ಸೇವೆಗಳು-1,2,3 → ಅ.ಕಾ ಕೆ.ಎ.ಟಿ → ಅ.ಕಾ ವಿಶೇಷ ಕೋಶ → ಅ.ಕಾ ಭೂ.ಮಂ-3 ಸಮನ್ವಯ ಸ್ವಿ.ಮ.ರ
3. ಉ.ಕಾ ಭೂ.ಮ&ಭೂ.ದಾ ಪುನರ್ವಸತಿ → ಅ.ಕಾ ಭೂ.ಮಾ&ಭೂ.ದಾ
4. ಉ.ಕಾ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ → ಅ.ಕಾ ಭೂ.ಸ್ವಾ 1,3 → ಅ.ಕಾ ಪುನರ್ವಸತಿ ಭೂ.ಸ್ವಾ 2
   - ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
   - ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
5. ಕಾ.ಕೋ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು → ಅ.ಕಾ ಕಾ.ಕೋ
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಉ.ಕಾ → ಅ.ಕಾ ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಓಆರ್
7. ಜಂ.ಕಾ ಮುಜರಾಯಿ → ಅ.ಕಾ ಮುಜರಾಯಿ
8. ಉ.ಕಾ ನೋಂ.ಮು → ಅ.ಕಾ ನೋಂ.ಮು
9. ಉ.ಕಾ ವಿ.ನಿ → ಅ.ಕಾ ವಿ.ನಿ

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ: ನಿಗಮ:ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

ಕ್ರ ಸಂ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳು: ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
1	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು
2	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು
3	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ
4	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ
5	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಆಯುಕ್ತರು
6	ಆಯುಕ್ತರು, ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ
7	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
8	ಆಯುಕ್ತರು, ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳು
9	ಆಯುಕ್ತರು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಪಟ್ಟಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
10	ಆಯುಕ್ತರು, ಕೂಡಲಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ
11	ಆಯುಕ್ತರು, ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ
12	ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
13	ಆಯುಕ್ತರು, ಸನ್ನತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ
14	ಆಯುಕ್ತರು, ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
15	ಆಯುಕ್ತರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
16	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳು
17	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಮತ್ತು ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ರೋರಿಕ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಮಂಡಳಿ

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ
2. ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ ಗ್ರಾಮತಾಣ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜಮೀನುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ
3. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
4. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿರ್ಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ
6. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
7. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವುದು
9. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಯಿಲು, ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ
10. ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ್ಥಳಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

(ii) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:505, 5ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಇವರು ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ಸೇವೆಗಳು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ; ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು.
2.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯುಪಿಒಆರ್) ಕೆ.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಹಕ್ಕು (Urban Property Ownership Right) (UPOR) ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು.
3.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:547, 5ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ, ಮುಜರಾಯಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವರು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು.
4.	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, ಭೂ ಕಂದಾಯ, ಮುಜರಾಯಿ ಮತ್ತು ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ) 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಮುಜರಾಯಿ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಶಾಖೆಗಳ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವರು.
5.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ) 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವರು
6.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳು, ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ, ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ. 2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109ರಡಿ ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಚಾರ (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ). 3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 48ರಂತೆ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಜಮೀನು ಪರಭಾರೆ ವಿಷಯ. 4. ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ). 5. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ). 6. ಇತರೇ (ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್) ವಿಷಯಗಳು. ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1: 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109ರಡಿ ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಚಾರ (ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ). 2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 61ರಂತೆ ಮತ್ತು ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(2)ರ ಅಡಿ ಬರುವ ಜಮೀನು ಪರಭಾರೆ ವಿಷಯ (ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ). 3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು (ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ). 4. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ). ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109ರಡಿ ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಚಾರ (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ). 2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 61ರಂತೆ ಮತ್ತು ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(2)ರ ಅಡಿ ಬರುವ ಜಮೀನು ಪರಭಾರೆ ವಿಷಯ (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ). 3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ). 4. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ).

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		5. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 48ರಡಿ ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯ. 6. ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ನೀತಿ ವಿಷಯಗಳು. ಈ) ಸಹಾಯಕರು–3 (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು): 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೂಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ. 2. ಅಂಕಿ–ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ. 3. ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ವಿಚಾರ. 4. ತಾಲ್ಲೂಕು ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇ ವರದಿ ಕ್ರೂಢೀಕರಣ. 5. ಗೇಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂಮಿ ಹಂಚಿಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು. ಉ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
7.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ) 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ/ ರಿಟ್‌ಅಪೀಲು/ ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ./ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ, ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನೇತರ (ಯೋಜನೇತರ) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ) 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2	ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ/ ರಿಟ್‌ಅಪೀಲು/ ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ./ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ, ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನೇತರ (ಯೋಜನೇತರ) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮಿನಿವಿಧಾನಸೌಧ ನಿರ್ಮಾಣ, ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ರಿಟ್‌ಅರ್ಜಿ/ ಅಪೀಲು ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಗಳ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1: ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷಯ. ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2 ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವೇತನೇತರ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
9.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ, ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳು, ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ., ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ವಸೂಲಿ, ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಸಿ. ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 1 ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 2 ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 3 ಖಾತೆ:ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 4 ಖಾತೆ:ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು,ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು. 5 ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು. 6 ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1: ಬೆಳಗಾಂ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 1 ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 2 ಖಾತೆ:ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು 3 ಖಾತೆ:ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು. ಅರ್ಜಿಸಮಿತಿ. ಭರವಸೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು **ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2** 1 ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು 3 ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿಯೆಂದು ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು 4 ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಬ್ಯಾಂಕರುಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು (ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಸಿ). 5 ಬೆಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 6 ಆಣೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 7. ವಿಧಾನಸಭೆ:ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ, ಭರವಸೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು 8 ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು. **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
10.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ) 5ನೇಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ, ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ, ಸದರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಆಸ್ತಿ ವಿಷಯ ಅಂದರೆ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಬಾಡಿಗೆ/ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಈ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ರಾಜ್ಯದ 224 ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಆರಾಧನಾ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತಂತೆ, ಕೈಲಾಸ ಮಾನಸ ಸರೋವರ ಯಾತ್ರ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ – ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಇನಾಂ ಆಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ತಸ್ತೀಕ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಮುಜರಾಯಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
11.	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ, ಸದರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಮುಜರಾಯಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಆಸ್ತಿವಿಷಯ ಅಂದರೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ / ಬಾಡಿಗೆ / ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಎರಡೂ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ – ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ – ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ – ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ದೇವಾಲಯಗಳ ಇನಾಂ ಆಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ತಸ್ತೀಕ್ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು, ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1:** ದೇವಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ದುರಸ್ಥಿ / ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ / ಹೊಸ ನಿರ್ಮಾಣ / ಆರಾಧನಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ನಗದು ಅನುದಾನ, ದೇವಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ಮಾಣ / ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಾಯಾನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ವಿನಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. **ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2** ದೇವಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಾದ ಜಮೀನು / ನಿವೇಶನ / ಕಟ್ಟಡಗಳು / ಚರಾಸ್ತಿಗಳಾದ ದೇವಾಲಯದ ಆಭರಣ,

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಅನುಪಯುಕ್ತ ಆಭರಣಗಳ ವಗೈರೆಗಳ ಮಾರಾಟ/ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು / ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ವಿಷಯ, ಸರ್ಕಾರದ/ಇಲಾಖಾ/ಜಿಲ್ಲಾ/ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಬಹುದಾದ, ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಆಯಾಯ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ರಚಿಸಬಹುದಾದ / ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
12.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–1 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ /ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ವಿಷಯಗಳು.
13.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–1 ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ / ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ವಿಷಯಗಳು. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ / ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1: ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ' ಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. **ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2** ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು. **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
14.	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–2 ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಉಡುಪಿ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಕಾರವಾರ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಉಡುಪಿ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ **ಆ) ಸಹಾಯಕರು** ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಕಾರವಾರ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. **ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
15.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಸಮನ್ವಯ, ವಿಶೇಷ ಕೋಶ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ, ಕೆಎಟಿ, ಸೇವೆಗಳು) 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ, ವಿಶೇಷ ಕೋಶ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ, ಕೆಎಟಿ, ಸೇವೆಗಳು ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
16.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಮನ್ವಯ, ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ–3 ಶಾಖೆಗಳು: 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3 ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ 14 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು,
17.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ, ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಕಡತ /ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಡತ /ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಎಂಪಿಕ್ ಸಭೆ ಆರ್‌ಎಫ್‌ಡಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1:** ವಿಧಾನಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ ಭರವಸೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ, ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷಯ, ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ **ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2** ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ ಭರವಸೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ, ಅರ್ಜಿಸಮಿತಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ, ಜಂಟಿ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಷಯಗಳು. **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
18.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು, ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡದಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ. **ಅ) ಸಹಾಯಕರು:** ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. **ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–1** ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	ಅ) ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–3 ಉ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು–1 ಊ) ದಲಾಯತ್–3 ಹುದ್ದೆ	**ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–2** ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು, ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡದಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–3** ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.
19.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3 ಶಾಖೆ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 14 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬಿಜಾಪುರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳು **ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1:** ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಬೀದರ್, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳು. **ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2** ತುಮಕೂರು, ಧಾರವಾಡ, ಗದಗ್, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಳದಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
20.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಶೇಷ ಕೋಶ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು, ಕಿರುಕುಳ, ದುರ್ನಡತೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ದೂರು / ಮನವಿಗಳ ಕುರಿತು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಗಳ Random ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
	ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ)ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	**ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ದುರ್ನಡತೆ, ಕಿರುಕುಳ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬದ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಹಕಾರ. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1:** ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನೀಡುವ ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬದ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. Random ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಹಕಾರ. **ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
21.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಡಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ/ರಿಯಾಯಿತಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ವಿಷಯಗಳು.
22.	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶಾಖೆ ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್	ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಡಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ / ರಿಯಾಯಿತಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ವಿಷಯಗಳು. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು** ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
23.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ.) ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಶಾಖೆ,5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ–1 & 2ರ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಿಮೈಸೆಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
24.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ. ಸೇವೆಗಳು–1, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ ವೃಂದದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ವಿಷಯ, ನಾಡಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ/ ಮುಂದುವರೆಸುವ ವಿಷಯ, ಐಎಎಸ್/ ಕೆಎಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರಿನ ವಿಷಯಗಳು
25.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳು–1 ಶಾಖೆ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ ವೃಂದದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ವಿಷಯ, ನಾಡಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ/ ಮುಂದುವರೆಸುವ ವಿಷಯ, ಐಎಎಸ್/ಕೆಎಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರಿನ ವಿಷಯಗಳು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ ವೃಂದದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹಾಗೂ ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾವಿಷಯಗಳು, ಐಎಎಸ್/ಕೆಎಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರು/ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1: ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ /ಮುಂದುವರೆಸುವ ವಿಷಯ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ ವೃಂದದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2 ಅನುವಂಶಿಕ/ಅನುವಂಶಿಕರಲ್ಲದ (ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ) ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಟ್ವತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
26.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸೇವೆಗಳು–2 ಮತ್ತು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು, ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆ , ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ಮತ್ತು ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
27.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳು–2 ಶಾಖೆ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2 ಈ)ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು, ಮಾಜಿ ಶಾನು ಭೋಗರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತುಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ಮತ್ತು ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ , ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1:** ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು, (ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ) ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. **ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2** ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು, (ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ) ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗರುಗಳಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
28.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸೇವೆಗಳು-3, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು,
29.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳು-3, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ತಹಶೀಲ್ದಾರ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. 1. ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ) ಜಿಲ್ಲೆ. 2. ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ. 3. ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ. 4. ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆ. 5. ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ. 6. ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ. 7. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ. 8. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ. 9. ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ. ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಂದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ವೃಂದದಿಂದ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್., (ಕಿರಿಯಶ್ರೇಣಿ) ವೃಂದಕ್ಕೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು, ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ದೂರು, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ, ರಜಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕಾ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:** ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: 1. ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ. 2. ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ. 3. ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ 4. ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		5. ಗದಗ್ ಜಿಲ್ಲೆ 6. ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲೆ 7. ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ 8. ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ 9. ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ. 10. ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ. 11. ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆ. ದೂರು, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ,ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ, ರಜಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕಾ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. **ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2** ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: 1. ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ. 2. ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ. 3. ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ. 4. ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ. 5. ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆ. 6. ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ. 7. ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ 8. ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ. 9. ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ. ದೂರು, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ,ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ, ರಜಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕಾ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
30.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ–1,2,3, ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
31.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ–1&3, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001	ಮೈಸೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
32.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-1 ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಮೈಸೂರು, ಹಾಸನ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕೊಡಗು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಗದಗ, ಧಾರವಾಡ, ಹಾವೇರಿ, ಮಂಡ್ಯ, ಉಡುಪಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಉಡುಪಿ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ **ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:** ಧಾರವಾಡ, ಹಾವೇರಿ, ಗದಗ, ಹಾಸನ ಮತು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ **ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2** ಕೊಡಗು ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
33.	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-3 ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್	ಬೆಳಗಾಂ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಯಾದಗಿರಿ, ಬಿಜಾಪುರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೀದರ್, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಯಾದಗಿರ್, ಬಿಜಾಪುರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು **ಆ) ಸಹಾಯಕರು:** ಬೆಳಗಾಂ, ಕೊಪ್ಪಳ, ರಾಯಚೂರು ಮತ್ತು ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು **ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
34.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ-2 ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	**ಭೂಸ್ವಾಧೀನ** 1) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. 2) ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಪುನರ್ವಸತಿ 1) ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ಥ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್‌ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಪ್ಯಾಕೇಜನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. 2) ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ವಿಷಾಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1919 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 12) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ನಿಯಮಗಳು 1966ರನ್ವಯ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದು. 3) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು:– (1) ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ, ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ. (2) ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ. ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ (3) ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕಾಗಿನೆಲೆ ಬ್ಯಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ. (4) ಸನ್ನತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ. (5) ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ. (6) ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಪಟ್ಟಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, (4) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು. (5) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.
35.	**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ** **ಭೂಸ್ವಾಧೀನ–2** **5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ** **ಬೆಂಗಳೂರು–560 001** ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಷಯಗಳು. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ರಾಮನಗರ, ತುಮಕೂರು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1:** ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. **ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2** ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
36.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಭೂ ಮಾಪನ & ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಪುನರ್ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಗಳ ಪುನರ್‌ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
37.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಭೂ ಮಾಪನ & ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಗಳ ಪುನರ್‌ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
38.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಮಾಪನಾ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಗಳ ಪುನರ್‌ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಅಳತೆ, ಹದ್ದುಬಸ್ತು ಮತ್ತು 11ಇ ನಕ್ಷೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರೂಪ್ ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪರವಾನಗಿ ಭೂಮಾಪಕರ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿ/ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:** ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಪುನರ್ ರಚನೆ ವಿಷಯಗಳು - ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. **ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2** ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆ ಗ್ರೂಪ್ ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಳತೆ / ಹದ್ದುಬಸ್ತು ವಿಷಯಗಳು **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
39.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ಥ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್‌ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಪ್ಯಾಕೇಜನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. 2) ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ವಿಷಾಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1919(ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 12) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ನಿಯಮಗಳು 1966ರನ್ವಯ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗಿ ನಪೀಕರಿಸುವುದು. (3) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು. (1) ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ. (2) ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ. ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ (3) ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕಾಗಿನೆಲೆ ಬ್ಯಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ. (4) ಸನ್ನತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಗುಲ್ಬರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ. (5) ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ. (6) ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಪಟ್ಟಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, (7) ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು. (8) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ಥ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್‌ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಫ್ಯಾಕೇಜನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ವಿಷಯಗಳು. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು–1:** ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ವಿಷಾಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1919(ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 12) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ನಿಯಮಗಳು 1966ರನ್ವಯ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದು. **ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2** ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು. ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ. ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ. ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ, ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕಾಗಿನೆಲೆ ಬ್ಯಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಸನ್ನತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಜಿಲ್ಲೆ, ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಪಟ್ಟಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
40.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
41.	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರ ವಾದ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.
42.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶ, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರ ವಾದ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು** ಮೈಸೂರು ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. **ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
43.	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗಗಳ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು.
44.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಣಬಿಡುಗಡೆ, ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವಿಕೆ. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಣಬಿಡುಗಡೆ, ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವಿಕೆ. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:** ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಣಬಿಡುಗಡೆ, ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವಿಕೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	**ಇ) ಸಹಾಯಕರು–2** ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಣಬಿಡುಗಡೆ, ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುಪಿಕೆ. **ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
45.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಯವ್ಯಯ), ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–1 ಆ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–2 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಈ) ದಲಾಯತ್	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–1 ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು–2** ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. **ಆ) ಸಹಾಯಕರು:** ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. **ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು/ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ.
46.	ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಶಾಖೆ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು–5 ಹುದ್ದೆ ಆ) ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ–2 ಹುದ್ದೆ ಇ) ಡಿ ದರ್ಜೆ –1 ಹುದ್ದೆ	ರಾಜ್ಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ರಾಜ್ಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. **ಅ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು–1** ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. **ಆ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು–2** ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. **ಇ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು–3** ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053 ಮತ್ತು 2029ರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮುಖಾಬಲೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಯಾರಿಕೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಈ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು–4 ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು. **ಉ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು–5** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಕರಡು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ, ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. **ಊ) ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ:** ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
47.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು–560 001 ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ–1 ಹುದ್ದೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು–2 ಹುದ್ದೆ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ಸ್–10 ಹುದ್ದೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆ–1 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ–2 ಹುದ್ದೆ	ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. **ಕ್ರಸಂ** **ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು** 1 ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ಯೋಜನೆ 2 ವಿಧವಾ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ 3 ಅಂಗವಿಕಲರ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ 4 ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಯೋಜನೆ 5 ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ 6 ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ 7 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ 8 ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಯೋಜನೆ 9 ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಬೀಮಾ ಯೋಜನೆ
48.	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಓಆರ್), ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ. ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001	ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕತ್ವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವರು
49.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಓಆರ್), ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ. ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001	ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕತ್ವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
50.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಓಆರ್ ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(2) ಊ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಋ) ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ(2)	ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲಿಕತ್ವ ದಾಖಲೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು (ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ → **(a) Bhoomi** i. Proposals to be placed before the User charges committee ii. Declaring eligible items entitle to be incurred out of Bhoomi User Charges iii. Proposals to be placed before the TAP committee iv. Clarification if any from the Government level on the implementation of various softwares like Bhoomi, Bhoomi Kaveri, Land Acquisition, Bhoomi-Banks etc as well as the scheme. v. Processing the proposals of BMC that needs to be taken up by Director (B&U). vi. Processing of tender proposals where the Principal Secretary to Government is the Tender Accepting Authority. vii. Release of funds to BMC/Director (B&U) and Deputy Commissioners under State/ Central funds. viii. Approvals to utilize funds out of Bhoomi User Charge to BMC and Deputy Commissioners. ix. All issues which requires clearance at Government level. x. Connected LA/LC matters xi. Coordination section issue xii. Coordination with e-Governance on clearance of annual action plan xiii. Declaring on going schemes xiv. All court related matters xv. All Petition Committee, Assurance Committee and all other committee matters. xvi. Any other work entrusted by the Higher authorities. **(b) Urban Property Ownership Records** i. Proposals to be placed before the TAP committee ii. Clarification if any from the Government level on the implementation of the scheme to various stake holders. iii. Processing the proposals of UPOR that needs to be taken up by Director (B&U) iv. Processing of tender proposals if any where the Principal Secretary to Government is the Tender Accepting Authority. v. Release of funds to Director (B&U) and Deputy Commissioners under State/ Central funds.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		vi. All issues which requires clearance at Government level. vii. Clearance of release of PPP vendors share of user charges by Director (B&U). viii. Connected LA/LC matters ix. Coordination section issue x. Coordination with e-Governance on clearance of annual action plan xi. Declaring on going scheme xii. All Court related matters xiii. All Petition Committee, Assurance Committee and all other committee matters. xiv. Any other work entrusted by the Higher authorities. (ಆ) ಸಹಾಯಕ -1 → **Computerisation of Revenue offices** i. Clearance of proposals of various Deputy Commissioners like Less paper office, one day governance, etc. ii. Release of funds to the implementing angecy iii. LA/LC matters iv. Coordination section issue v. Coordination with e-Governance on clearance of annual action plan vi. Declaring on going scheme vii. All court related matters viii. All Petition Committee, Assurance Committee and all other committee matters. ix. Any other work entrusted by the Higher authorities. (ಇ) ಸಹಾಯಕ - 2 → **(a) Scanning of Revenue Records** i. Proposals to be placed before the TAP committee ii. Clarification if any from the Government level on the implementation of the scheme. iii. Processing the proposals of Scanning of Revenue Records cell that needs to be taken up by Director (B&U) iv. Processing of tender proposals if any where the Principal Secretary to Government is the Tender Accepting Authority. v. Release of funds to Director (B&U) and Deputy Commissioners for scanning of Revenue Records under State/ Central funds.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		vi. All issues which requires clearance at Government level. vii. Connected LA/LC matters viii. Coordination section issue ix. Coordination with e-Governance on clearance of annual action plan x. Declaring on going schemes xi. All court related matters xii. All Petition Committee, Assurance Committee and all other committee matters. xiii. Any other work entrusted by the Higher authorities. **(b) National Land Records Management Programme** i. Nodal section for monitoring the implementing the scheme at Government level ii. Release of funds under the NLRMP scheme to various implementing authorities. iii. Coordination with e-Governance on clearance of annual action plan iv. Declaring on going scheme v. All court related matters vi. All Petition Committee, Assurance Committee and all other committee matters. vii. Any other work entrusted by the Higher authorities.

(iii) **ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.**

1. **ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರೀತ್ಯ ಆದೇಶ/ಅನುಮೋದನ ನೀಡುವುದು. ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಕಂದಾಯ/ಮುಜರಾಯಿ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ/ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. **ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಪತ್ರ/ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
3. **ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಅನುಸಾರ ಪತ್ರ / ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:** ಸಹಾಯಕರು/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. **ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ಸಹಾಯಕ:** ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

6. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:** ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
7. **ದಲಾಯತ್:** ಕಡತ: ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯೊಳಗಿನ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1997 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

(V) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

1	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 (Karnataka Land Revenue Act 1964)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು 1964 (Karnataka Land Revenue Rules 1966)
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969 (Karnataka Land Grant Rules 1969)
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1974 (Karnataka Land Reforms Act 1974)
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ನಿಯಮಗಳು 1974 (Karnataka Land Reforms Rules 1974)
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾ. ಮತ್ತು ಪ.ಪಂ. (ಜಮೀನುಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1978 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು [Karnataka SC and ST (Prevention Of Transfer Of Certain Lands) Act 1978 and Rules]
7	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894 (Land Acquisition Act 1894)
8	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಕರ್ನಾಟಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 33/1991 [Land Acquisition (Karnataka Amendment) Act 1988 Karnataka Act No.33/1991]
9	ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಂ ಮತ್ತು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1979 (The Karnataka Inams and certain Inam Abolition Act 1977 and Rules 1979)
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ (ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಭೋಗದಾರರನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ)ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1977 [The Karnataka Public Premises (Eviction of Unauthorised Occupants) Act 1974 and Rules 1977]
11	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 (Registration Act 1908)
12	ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1932 (Indian partnership Act 1932)
13	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 (Karnataka Stamps Act 1957)
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958 (Karnataka Stamps Rules 1958)
15	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ (ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯಗಳ ತಡೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 [Karnataka Stamps (Prevention of Under-valuation of Instruments) Rules 1977]
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1979 (Karnataka Appellate Tribunal Act 1976 and Rules 1979)
17	ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1999 (Karnataka Rent Act 1999)
18	ಕರ್ನಾಟಕ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1954 ಮತ್ತು 1956 [The Karnataka (Personal and Miscellaneous) Inam Abolition Act, 1954 and 1956]
19	ಕರ್ನಾಟಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ (ಪರಿಹಾರ ಬಾಂಡ್) ನಿಯಮಗಳು, 1959 [The Karnataka Personal and Miscellaneous Inam Abolition (Compensation Bond) Rules, 1959.]

20	ಮೈಸೂರು (ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1956 [The Mysore (Religious and Charitable) Inam Abolition Act 1955 and Rules 1956.]
21	ಕರ್ನಾಟಕ (ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಪ್ರದೇಶಗಳು) ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಮತ್ತು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ,1973 [The Karnataka (Belgaum and Gulbarga Areas) Religious and Charitable Inams Abolition Act, 1973.]
22	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿ ಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1997 (The Karnataka Hindu Religious Institutions and Charitable Endowments Act 1997.)
23	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿ ಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 2002 (The Karnataka Hindu Religious Institutions and Charitable Endowments Rules, 2002.)
24	ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ (Natural Disaster Management Authority Act)
25	ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತು ಕಾಯಿದೆ 1919 & ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966 (Poison Act 1919 and Karnataka Poison Rules-1966)
26	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 [Karnataka Govt. (Transaction of Business) Rules 1977]
27	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.) [Karnataka Finacial Code (K.F.C.)]
28	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.) [Karnataka Treasury Code (K.T.C.)]
29	ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Karnataka Budget Manual)
30	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ [Manual Contingency Expenditure (MCE)]
31	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು: Act and Rules relating to the service matter of Government Employees.
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (The Karnataka Civil Service Rules)
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಪರೀಕ್ಷಾವಧಿ) ನಿಯಮಗಳು [K.C.S (Probationary) Rules]
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು [K.C.S.(Time Bound Advancement) Rules]
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಗಳ) ನಿಯಮಗಳು K.C.S. (Stagnation of Increment) Rules
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ) ನಿಯಮಗಳು K.C.S. (Seniority) Rules
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957 Karnataka Civil Services (Classification Control & Appeal) Rules 1957
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966 (Karnataka Civil Service (Conduct) Rules 1966)
	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ(ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1963 (K.G.S. (Medical Attendance) Rules 1963)

(vi) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಇದೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಅಂಶ (V) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.
2. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

1. ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನವೇ ಅಂತಹ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.
2. ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಮುನ್ನ ಹಾಗೂ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ: ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ: ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಬಾಧಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.

(Viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೆ ಎಂಬುದರ ವಿವರಣೆ:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲಾ

(ix) ಮತ್ತು (X) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ : ಸಂಬಳ

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕ್ರ ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ / ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್ ಸಿ.ಮನೋಳಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22400–24500 1,49,000/–	22252731
2.	ರಾಜೀವ್ ಚಾವ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22400–24500 1,36,620/–	22251958/22032995
3	ಕೆ.ಅಮರ ನಾರಾಯಣ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	22400–24500 1,10,104/–	22250873

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

1	ಎಂ.ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಮುಜರಾಯಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ & , ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ)	24,450–31,800 62,364/–	22251633
2	ಖಾಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ)	20025–28275	22253713
3	ಎಸ್.ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋ.ಮು/ಸಮನ್ವಯ/ಕೆಎಟಿ /ವಿಶೇಷ ಕೋಶ/ ಸೇವೆಗಳು)	20025–28275 42,402/–	22253713
4	ಹೆಚ್.ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	20025–28275 42,252/–	22261314
5	ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ & ಭೂಮಾಪ ಭೂ ದಾಖಲೆ)	20025–28275 47,750/–	22353945

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ :

1.	ಶಾಂತಮ್ಮ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050–25050 42,327/–	22252731
2.	ಬಿ.ಎಸ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400–21600 35,771/–	-do-

3.	ಟಿ.ಹೆಚ್.ಮಹಾದೇವ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 18,552/–	-do-
4.	------ ಸಹಾಯಕರು	8000–14800	-do-
5.	ಎಸ್.ನಾರಾಯಣ ಚಾಲಕರು	5800–10500 18,438/–	-do-
6.	---- ದಲಾಯತ್–1	4800–7275	-do-
7.	ಹೊನ್ನಪ್ಪ ದಲಾಯತ್–2	4800–7275 19,561/–	-do-

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ : (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ/ಮುಜರಾಯಿ/ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)

1.	ಕೆ.ಎಂ.ಸರಸ್ವತಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	11400–21600 36,715/–	22353980
2.	ಎಸ್. ಪ್ರಫುಲಕುಮಾರಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 19,031/–	-do-
3.	---- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	7275–13350	-do-
4.	---- ಚಾಲಕರು	5800–10500	-do-
5.	---- ದಲಾಯತ್–1	4800–7275	-do-
6.	---- ದಲಾಯತ್–2	4800–7275	-do-

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಓಆರ್) ರವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಪಿ. ನಾಗೇಶ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	11400-21600 36,715/-	22032313/22879502
2.	ಆರಮುಗಂ ಪಿ ಜಮೇದಾರ್	4800-7275 16,424/-	do-

ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಭೂ ಕಂದಾಯ/ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ , ಮುಜರಾಯಿ & ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

1.	ಮಂಜುಳ.ಜಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 20,438/–	22251633
2.	ಶೇಷಚಲ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 13,032/–	-do-
3.	ಗೋರ್ಷಮ್ ಕನಕರಾಜು ದಲಾಯತ್	4800–7275 14,068/–	-do-

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಓಆರ್) ರವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	----ಖಾಲಿ---- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000-14800	22032313/22879502
2.	----ಖಾಲಿ---- ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	4800-7275	do-

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋ.ಮು/ಸಮನ್ವಯ/ಕೆಎಟಿ/ವಿಶೇಷ ಕೋಶ/ಸೇವೆಗಳು) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

1.	ಎಂ.ವಿ.ಮಹೇಂದ್ರ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 18,477/–	22253713
2.	ಜಿ.ಪ್ರಕಾಶ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 16,224/–	-do-
3.	---- ದಲಾಯತ್	4800–7275	-do-

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

1.	ಖಾಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	9500–17250	22250127
2.	ಖಾಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500	-do-
3.	--------- ದಲಾಯತ್	4800–7275	-do-

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪುನರ್ವಸತಿ/ ಭೂ ಮಾ&ಭೂದಾಖಲೆ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

1.	ಉಮಾದೇವಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 18,517/–	222353945
2.	ಜಿ.ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 13,295	-do-
3.	------ ದಲಾಯತ್	4800–7275	-do-

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

1.	ಮಾಲಾ.ಬಿ.ಆರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 18517/–	22261314
2.	ಶಿವಪುತ್ರಪ್ಪ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 17,948/–	-do-
3.	ಮುನೇಗೌಡ, ದಲಾಯತ್	4800–7275	-do-

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ

1.	ಎಂ.ಜಿ. ಮುಳಕೂರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050–25050 36,440/–	22032377
2.	ಬಿ.ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಸ್ವಾ–I)	11400–21600 28,269/–	22032517
3.	ಎ.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 24,962/–	-do-
4.	ಕೆ.ಎಸ್. ಶಾಂತ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 24,233/–	-do-
5.	ಎಸ್.ಬಸವರಾಜ್ ಸಹಾಯಕರು–01	8000–14800 19,068/–	-do-
6.	ಎಲ್ ರಮೇಶ್ ಸಹಾಯಕರು–2	8000–14800 17,529/–	-do-
7.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500	-do-
8.	–––– ದಲಾಯತ್	4800–7275	-do-
9.	ಆನಂದರಾಜ್ ಡೆಸ್ಕ್ ಆಫೀಸರ್ (ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ–3)	11400–21800 28,350/–	22032517
10.	ಆರ್.ಶಿವಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 24,962/–	-do-
11.	–––– ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800	-do-
12.	ಎಸ್.ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 13,295/–	-do-
13.	ಎಸ್.ಜಲದೇವಿ ಸಹಾಯಕಿ–1	8000–14800 17,948/–	-do-
14.	–––– ಸಹಾಯಕರು	8000–14800	-do-
15.	ನರಸಿಂಹ ಬಿನ್ ರಾಜು ದಲಾಯತ್	4800–7275 20,030/–	-do-

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಕಾನೂನು ಕೋಶ)(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು)

1	ಹೆಚ್.ಪಿ ಶ್ರೀಕಂಠ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400–21600 20,077/–	22032381
2.	ಸುವರ್ಣ ಎಸ್.ವಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 29,052/–	-do-
3.	ರಾಧಮ್ಮ ಎನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	8000–14800 27,660/–	-do-

4.	ವಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150	-do-
5.	ಲೋಲಾಕ್ಷಮ್ಮ.ಆರ್. ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	8000–14800 23,695/–	-do-
6.	ಸಚ್ಚಿದಾನಂದಮೂರ್ತಿ.ಹೆಚ್.ಎ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5,800–10,500 13,295/–	-do-

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ

1.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050–25050	22032085
2.	ಸಿ.ಎಸ್.ಗೀತಮ್ಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಸ್ವಾ–2)	11400–21600 28,369/–	22032085
3.	ಟಿ.ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 26,119/–	-do-
4.	ಹೇಮಲತ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 20016/–	-do-
5.	ಕೆ.ನಾಗರಾಜ ಸಹಾಯಕರು–01	8000–14800 20,500/–	-do-
6.	ಎಸ್.ರಾಜೇಶ್ ಸಹಾಯಕರು–2	8000–14800 18,400/–	-do-
7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-
8.	---------- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500	-do-
9.	------ ದಲಾಯತ್	4800–7275	-do-
10.	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪುನರ್ವಸತಿ)	11400–21800 36,440/–	22032374
11.	ಎಸ್. ನಿರ್ಮಲಾ ದೇವಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 24,862/–	-do-
12.	ರತ್ನಮ್ಮ.ಎಸ್.ಎಲ್ ಸಹಾಯಕರು–1	8000–14800 20,777/–	-do-
13.	ಜಯಂತಿ.ಎಂ.ಬಿ. ಸಹಾಯಕರು–2	8000–14800 17,529/–	-do-
14.	----------- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500	-do-
15.	--- ದಲಾಯತ್	4800–7275	-do-

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ

1.	ಬಿ.ಕೆ. ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ.ಮಂ.1&2)	14050–25050 33,820/–	22032531
2.	---------- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಮಂ.1)	11400–21600	22032050
3.	---------- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150	- do-
4.	ಪರ್ವೀನ್ ಎಂ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 18,183	-do-
5.	ರಮೇಶ್ ಕೆ.ವೈ ಸಹಾಯಕರು–01	8000–14800 17,110/–	-do-
6.	ಶ್ರೀಧರ ಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕರು	8000–14800 17,948	-do-
7.	ಅಂಬಣ್ಣ ಗಿ ಮಹಾಗಾಂವಕರ್ ಸಹಾಯಕರು–2	8000–14800 17,110/–	-do-
8.	ರೇಣುಕಾ ಎಸ್.ಆರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 13,295	-do-
9.	-------- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-
10.	ಸಿ.ಮುನಿಯಪ್ಪ ದಲಾಯತ್	3800–7275 14,383	-do-
11.	ಎಲ್.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂಮಂ.2)	11400–21600 28,269/–	22032049
12.	ಗುರುಬಸಿ ರೆಡ್ಡಿ ವೈ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 23,937/–	-do-
13.	ಇಂದ್ರಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕರು–1	8000–14800 19,781/–	-do-
14.	ಬಸವರಾಜು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 13,250/–	-do-
15.	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-
16.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	4800–7275	-do-
17.	ಹೆಚ್.ಜೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ.ಮಂ.3)	14050–25050 36,440/–	22032078
18.	ಲಲಿತಾ ಹಾ. ಹಂದಿಗೋಳ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ.ಮಂ.3)	11400–21600 29,400/–	22032282
19.	ಎಸ್.ಎಲ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 26,119/–	-do-

20.	ದೊಡ್ಡಗಂಗಮ್ಮ ಸಹಾಯಕರು-1	8000-14800 19,781/-	-do-
21.	ಜೆ.ಸಿ.ವೆಂಕಟೇಶಯ್ಯ ಸಹಾಯಕರು-2	8000-14800 20,006	-do-
22.	ಎನ್.ಕನಕವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	7275-13350 26,284/-	-do-
23.	---- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	-do-
24.	--- ದಲಾಯತ್	4800-7275	

ಸಮನ್ವಯ

1.	ಹೆಚ್.ಜೆ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050-25050 36,440/-	22032078
2.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400-21600 28,269/-	22032077
3.	ಆರ್ ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಿಂಹರಾಜು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000-18150 24,233/-	-do-
4.	ಖಾಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000-14800	-do-
5.	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು-1	8000-14800	-do-
6.	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು-2	8000-14800	-do-
7.	ತಿಮ್ಮರಾಯಪ್ಪ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	5800-10500 15,781/-	-do-
8.	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800-10500	-do-
9.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	4800-7275	-do-

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ

1.	ರಮೇಶ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400-21600 36,640/-	22032072
2.	ಸಹಾಯಕರು	8000-14800	-do-
3.	----- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	5800-10500	-do-
4.	---- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2	5800-10500	-do-

5.	------- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-3	5800-10500	-do-
6.	----- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-4	5800-10500	-do-
7.	ಗಂಗತಿರುಮಲಯ್ಯ, ದಲಾಯತ್-1	4800-7275 19,611/-	-do-
8.	ಈರಪಾತಯ್ಯ, ದಲಾಯತ್-2	4800-7275 19,561/-	-do-
9.	ಎನ್.ವಿ.ರಾಜು ದಲಾಯತ್-3	4800-7275 17,779/-	-do-
10.	--- ದಲಾಯತ್-4	4800-7275	-do-

ವಿಶೇಷ ಕೋಶ

1.	ಬೋರಲಿಂಗಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050-25050 35,936/-	22032691
2.	ಖಾಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000-18150	- do-
3.	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು	8000-14800	- do-
4.	ಖಾಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	8000-14800	-do-
5.	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800-10500	-do-
6.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	4800-7275	-do-

ಕೆ.ಎ.ಟಿ. & ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ.

1.	ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050-25050 34,658/-	22032805
2.	ನಾಗರಾಜಪ್ಪ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400-21600 30,468/-	22032392
3.	ಎನ್.ಆರ್ ಅರವಿಂದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000-18150 23,605	-do-
4.	ರೇವಪ್ಪ ಎಂ.ಪಾಟೀಲ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000-14800 25,221/-	-do-
5.	ಹೇಮಂತಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕರು-1	8000-14800 17,100/-	-do-
6.	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು-2	8000-14800	-do-
7.	ಸಂದೀಪ್ ಎಸ್ ಪಾಟೀಲ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800-10500 14,223/-	-do-

8.	ಹೆಚ್.ವಿಜಯಕುಮಾರಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 20,777/–	-do-
9.	ಎಲ್.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ ದಲಾಯತ್	4800–7275 15,691/–	-do-

ಸೇವೆಗಳು

1.	ಭಾನುಮತಿ ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ–1)	14050–25050 33,280/–	22032332
2.	ಕಲಾವತಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400–21600 26,069/–	22032069
3.	ಶಿವಣ್ಣ ಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 23,400/–	- do-
4.	ಜಿ.ಆರ್.ಸುಜಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 19,891/–	-do-
5.	ಜಿ.ಪಿ ವಿರೂಪಾಕ್ಷ ಸಹಾಯಕರು–1	8000–14800 18,913/–	-do-
6.	ಪ್ರಕಾಶ್.ಹೆಚ್.ಎನ್ ಸಹಾಯಕರು–2	8000–14800 17,948/–	-do-
7.	ಉಮೇಶ್ ಅಮ್ಮಣಗಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 11,456/–	-do-
8.	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-
9.	ದಲಾಯತ್	3800–7275	-do-
10.	ಎಸ್.ಎಂ ಆನಂದಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ–2)	14050–25050 34,658/–	22032599
11.	ಶಂಭುಲಿಂಗಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400–21600 29,836/–	22032074
12.	ಲತಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8825–16000 25012/–	22032599
13.	ಡಿ.ಎಸ್.ವಿಜಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 20584/–	-do-
14	ಶ್ರೀಲತಾ.ಹೆಚ್.ಟಿ. ಸಹಾಯಕರು–1	8000–14800 19,880/–	-do-
15.	ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್.ಎನ್ ಸಹಾಯಕರು–2	8000–14800 18,348/–	-do-
16.	ಖಾಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500	-do-
17	--- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-

18.	----- ದಲಾಯತ್	3800-7275	-do-
19.	ಬಿ.ವಿ ರಾಮಲಿಂಗಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3)	14050-25050 46,652/-	22032201
20.	ಬಿ.ಎಸ್ ನಾಗರಾಜ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400-21600 36,565/-	22032490
21.	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000-18150 28,000/-	-do-
22.	ಶ್ಯೆಲಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000-14800 19,966/-	-do-
23.	ಟಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿಕಾಂತ್ ಸಹಾಯಕರು-1	8000-14800 19,871/-	-do-
24.	ಸೋಮಲಿಂಗಪ್ಪ.ಜಿ.ಹಲಗಿ ಸಹಾಯಕರು-2	8000-14800 17,048/-	-do-
25.	ಶಿವನಾಗಮ್ಮ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500 13,250/-	-do-
26.	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800-10500	-do-
27.	ಸಿದ್ದ ದಲಾಯತ್	5500-9500 17,389/-	-do-

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ

1.	ಬಿ.ಎನ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050-25050 34,658/-	22032269
2.	ಎನ್. ಪುಷ್ಪ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400-21600 26,194/-	22032044
3.	ರಾಜಣ್ಣ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000-18150 24,308/-	-do-
4.	ಎಂ.ಡಿ.ಸದಾಶಿವಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	10000-18150 35,300/-	-do-
5.	ಮಹದೇವ.ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು-1	8000-14800 19,856/-	-do-
6.	ಸಂಗೀತ.ಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2	8000-14800 17,948/-	-do-
7.	ಶೀತಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500 13,295/-	-do-
8.	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800-10500	-do-
9.	ಮೀನಾ ಕಿಶೋರಿ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	7275-13350 13,458/-	-do-
10.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	5800-10500	22032269

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ & ಭೂ ಕಂದಾಯ

1.	ವಿ. ಶ್ರೀರಾಮರೆಡ್ಡಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಲ್.ಆರ್.ಸಿ.)	14050–25050 36,440/–	22032269
2.	ಖಾಲಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400–21600	22032044
3.	ಎಸ್.ಎ. ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 24,233/–	-do-
4.	ಎಸ್.ಶಿವಮೂರ್ತಿ ಸಹಾಯಕರು	8000–14800 18,348/–	-do-
5.	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ.ಪಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 12,561/–	-do-
6.	-------- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	8000–14800	-do-
7.	----- ದಲಾಯತ್	5800–10500	-do-
8.	ವಿ.ಶ್ರೀರಾಮರೆಡ್ಡಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಕಂ)	14050–25050 36,440/–	22032271
9.	ವೆಂಕಟಗಿರಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400–21600 29,736/–	22032083
10.	ಖಾಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150	-do-
11.	ಪ್ರೇಮ.ಆರ್ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	10000–18150 36,690/–	-do-
12.	ಕಸ್ತೂರಿ.ಆರ್ ಸಹಾಯಕರು–1	8000–14800 18,442/–	-do-
13.	ಫಾತಿಮಾ ಜಹೀರಾ ಸಹಾಯಕರು–2	8000–14800 17,948/–	-do-
14.	ಖಾಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500	-do-
15.	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-
16.	ಸಾಕಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	4800–7275 13,282/–	-do-

ಭೂ ಮಾಪನ & ಭೂ ದಾಖಲೆ

1.	ಖಾಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050–25050	22032569
2.	ಶಂಕರಗೌಡ ಸಿ.ದೊಡ್ಡಮನಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400–21600 26,469/–	22032079
3.	ಪಿ.ನಾಗರಾಜ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 24,308/–	-do-

4.	ಸವಿತಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 18,477/–	-do-
5.	ಮದು.ಪಿ ಸಹಾಯಕರು–1	8000–14800 19,311/–	-do-
6.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು–2	8000–14800 19,311/–	-do-
7.	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-
8.	ಖಾಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500	-do-
9.	------ ದಲಾಯತ್	4800–7275	-do-

ಮುಜರಾಯಿ

1.	ಕೆ. ಉಮಾಪತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050–25050 31,306/–	22032511
2.	ಟಿ. ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	11400–21600 28,350/–	22032229
3.	ಹೆಚ್.ಕೆ. ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 24,862/–	-do-
4.	ಹನುಮಂತ ಬಾವಿಕಟ್ಟಿ ಸಹಾಯಕರು	8825–16000 21,300/–	-do-
5.	ಮಹೇಶ್ ತಿರ್ಲಾಪುರ್ ಸಹಾಯಕರು–1	8000–14800 17,948/–	-do-
6.	ಸಾವಿತ್ರಿ ಎಂ.ಬಡಿಗೇರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800 19,023/–	-do-
7.	ಆರ್.ನೇತ್ರಾವತಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 13,295/–	-do-
8.	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-
9.	--------- ದಲಾಯತ್	4800–7275	-do-

ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ

1.	ಟಿ.ಕೆ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050–25050 36,440/–	22032004
2.	ವಿ.ಎಸ್.ಉಮಾದೇವಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 28,419/–	22032149
3.	ಮಮತಾ ರಾಣಿ ಬಿ.ಕೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8825–16000 15,747/–	-do-

4.	ಜಿ.ವರದರಾಜು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400–21600 28,269/–	-do-
5.	------------ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8825–16000	-do-
6.	ಪಿ.ಹೆಚ್.ಮಹೇಶ್ ಸಹಾಯಕರು	8000–14800 17,948/–	-do-
7.	----- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-
8.	--------- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500	-do-
9.	------- ದಲಾಯತ್	3800–7275	-do-

ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

1.	ಎಸ್.ಎಂ.ಆನಂದಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050–25050 34,658/–	22032599
2.	ಜಿ.ಜಯಣ್ಣ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400–21600 36,440	22032070
3.	ಕೆ.ಎಸ್.ಶೈಲಶ್ರೀ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800	
4.	ಖಾಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150	-do-
5.	ಪಿ.ಕೆ.ಶ್ರೀಪತಿ ಸಹಾಯಕರು–1	8000–14800 19,311/–	-do-
6.	ಕೆ.ಆರ್ ರಾಜಮ್ಮ ಸಹಾಯಕರು–2	8000–14800 18,367/–	-do-
7.	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿದ್ದರಾಜು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500 13,295/–	-do-
8.	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-
9.	ನಂಜಪ್ಪ ದಲಾಯತ್	3800–7275 14,433/–	-do-

ಆಡಿಟ್ ಶಾಖೆ

1.	ಎ.ಆರ್.ರವೀಂದ್ರ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	28100–50100 45,202/–	22032847
2.	ಹೆಚ್.ನಂಜಯ್ಯ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್	28100–50100 42,327/–	22032847
3.	ಆರ್.ವಿ.ಬಸವರಾಜಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	10,000–18,150 27,969/–	-do-

4	ಎಂ.ಮುನಿಯಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	10,000–18,150 30,392/-	-do-
5.	ಜಿ.ಪದ್ಮಾವತಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	10,000–18,150 29,536/–	-do-
6.	ಖಾಲಿ ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	20,000–36,300	-do-
7.	ಎಸ್.ಶಾರದ ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	20000–36,300 27,350/–	-do-
8.	ಬಿ.ಎಸ್.ನಾಗರಾಜರಾವ್. ದಲಾಯತ್	11,600–21,000 21,850/–	-do-

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು

1.	ಜಿ.ದೇವಿಕ ಆಂ.ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	20025–28275 42,252	22032545/ 22353993
2.	ಬಸವಲಿಂಗಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400–21600 36,565	22032713
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮೀ.ರ.ಕರೇಮನಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8000–14800 19,931	-do-
4.	ಎ.ಪಿ.ಶೈಲಜ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 24,962	-do-
5.	ಆರ್. ವಿಜಯಕುಮಾರಿ ಸಹಾಯಕರು	8000–14800 20,731	-do-
6.	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಹೊನ್ನೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕರು	8000–14800 17,948	-do-
7.	----- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800–10500	-do-
8.	---- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-
9.	ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	5800–10500 13282	-do-

ಆಯವ್ಯಯ

1.	ಕೆ.ಎಸ್.ನಿಂಗಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400–21800 35,496/–	22032829
2.	ಎನ್.ಎ. ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 25,540	-do-
3.	ಎಸ್.ಸರೋಜ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 24,633	-do-
4.	---- ಸಹಾಯಕರು	8000–14500	-do-
5.	---- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800–10500	-do-
6.	ರತ್ನಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	4800–7275 17,360	-do-

ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಾನೂನು ಕೋಶ

1.	ಮಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	39,530–54,010 69,217	22353769 22032885
2.	ಖಾಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000–14800	-do-
3.	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಉದಯಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050–25050 36,565/–	22032886
4.	ನೇತ್ರಪ್ರಭಾ ಎಂ.ದಾಯಪುಲೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8825–16,000 25,312/–	-do-
5.	ನಟರಾಜನ್ ಟಿ.ಜಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000–18150 24,233/–	-do-
6.	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು	8000–14800	-do-
7.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ದಲಾಯತ್	4800–7275	-do-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

1.	ಜಮಾದಾರ್.ಎಫ್.ಆರ್. ನಿರ್ದೇಶಕರು	15,600–39,100 68,649/–	22372959/ 22032216
2.	ಎಸ್.ಕಾತ್ಯಾಯಿನಿದೇವಿ ಶೀಠಾಧಿಕಾರಿ	14,050–25,050 29,736/–	22372958/ 22032221
3.	ನಿಸಾರ್ ಅಹಮದ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275–13350 16,760/–	22372958
4.	ಮಮತಾ.ಎ.ವಿ. ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275–13350 16,760/–	-do-
5.	------ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275–13350	-do-
6.	ಶಂಕರ್.ವಿ.ಎಸ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275–13350 16,760/–	-do-

ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಓಆರ್ ವಿಭಾಗ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಬಿ ಸೋಮಶೇಖರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14050-25050 33,000	22032979
2.	ಶಾಂತಾರಾಮ್ ನಾಯಕ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11400-21600 35,000	do-
3	----ಖಾಲಿ---- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10000-18150	do-

4.	ಶ್ರೀವತ್ಸ ಎಂ ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು-1	8000-14800 22,976	do-
5	ಸಂಜಯ್ ಬಿ.ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು-2	8000-14800 19,300	do-
6.	----ಖಾಲಿ---- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5800-10500	do-
7	----ಖಾಲಿ---- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	8000-14800	do-
8	----ಖಾಲಿ---- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	5800-10500	do-
9	----ಖಾಲಿ---- ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	4800-7275	do-

(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

2012–13ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ – ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ

(ಲಕ್ಷ ರೂ.)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2012–13ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಅನುದಾನ	ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಪುಟ & ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
	I. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು:		
1	ನೂತನ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ (ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ) 2235–60–001–0–02 ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಒಟ್ಟು:	12022.77 14512.10 4165.13 --------- **30700.00**	V 169
2	ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಯೋಜನೆ 2235–60–102–1–01 ವಿ.ಘ.ಯೋ. ಗಿ.ಉ.ಯೋ. ಒಟ್ಟು:	13083.17 13180.44 3873.39 ---------- **30137.00**	V 170
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ 2235–60–102–1–03	2500.00	V 170-171
4	ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ 2235–60–102–2–01 ವಿ.ಘ.ಯೋ. ಗಿ.ಉ.ಯೋ. ಒಟ್ಟು:	5558.04 1854.51 543.45 ---------- **7956.00**	V 171

5	ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿವಾಹಗಳು (ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ) 2250–00–800–2–17 ವಿ.ಘ.ಯೋ. ಗಿ.ಉ.ಯೋ. ಒಟ್ಟು:	68.82 412.55 118.63 --------- 600.00	V 204-205
6	ಶ್ರೀಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ (ಜನಶ್ರೀ) 2235–60–110–5–01	2000.00	V 173
7	ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಧನ ಸಹಾಯ 2235–02–101–0–20	2240.00	V 142
	II. ಭೂಸುಧಾರಣೆ / ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು		
8.	ಭೂಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು ಕೋಶದ ಸೃಜನೆ 2506–00–101–5–01	119.73 (ಭೂ– 20.00 ಯು– 60.00 ಭೂ ಮಾ–39.73 ವೇ.ಭ.ಇತರೆ–2.27 = 122.00)	VII 26-27
9	ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಆಧುನಿಕರಣ (CSS of Computerization of land records) - Central (100%) 2506–00–101–5–10	900.00	VII 27
10	ರಾಜಸ್ವ ಆಡಳಿತ ಬಲವರ್ಧನೆ ಹಾಗೂ ಭೂದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಹಲ್‌ವರೆಗೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ 2506–00–101–5–11	500.00	VII 27-28
11	ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್ ಯೋಜನೆ 2506–00–012–0–03	500.00	VII 25
	ಹೊಸಯೋಜನೆಗಳು		
12	2506–00–103–0–02 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆ (ಎನ್‌ಎಲ್‌ಆರ್‌ಎಂಪಿ) 059–ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು	500.00	VII 28
	III. ಮುಜರಾಯಿ		
13	ಆರಾಧನಾ 2250–00–800–2–16 (P) ವಿ.ಘ.ಯೋ. ಗಿ.ಉ.ಯೋ. ಒಟ್ಟು:	837.20 838.40 324.40 **2000.00**	V 204
14	ಮಾನಸ ಸರೋವರ ಯಾತ್ರಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ 2250–00–103–5–08	500.00	V 200

15	ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯ 4059-80-051-0-52	1000.00	V 244
	IV. ಇತರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೇವೆಗಳು:		
16	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ 2250-00-103-2-00	500.00	V 199
17	ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ 2250-00-103-3-00	500.00	V 200
18	ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ 2250-00-800-2-15	150.00	V 204
19	ಯಡಿಯೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2250-00-103-5-06	100.00	V 200
20	ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ	218.00	V 199
	V. ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ :		
21	ಮಿನಿವಿಧಾನಸೌಧ ಮತ್ತು ಉಪನೋಂದಣಿ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ 4059-80-051-0-30	2500.00	II 240
22	ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ 4059-80-051-0-42	2500.00	II 242

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಅಂಶದಡಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

(xiii) ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಅಂಶದಡಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

(xiv) ಇಲಾಖೆಯ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು revdept.kar.nic.in ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದು ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು:ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್19(1)ರಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಪಿ. ಶ್ರೀಕಂಠ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣ ಶಾಖೆ)	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್ ಸಿ. ಮನೋಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
2	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಉದಯ ಕುಮಾರ್, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ(ಕಾನೂನು ಕೋಶ)	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್ ಸಿ. ಮನೋಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
3	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವಿಕಾ ಬಿ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶ್ರೀ ಬಸವಲಿಂಗಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್ ಸಿ. ಮನೋಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
4	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಎಫ್.ಆರ್.ಜಮಾದಾರ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಕಾತ್ಯಾಯಿನಿದೇವಿ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್ ಸಿ. ಮನೋಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
5	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಶಾಖೆ	ಶ್ರೀ ಎ.ಆರ್. ರವೀಂದ್ರ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಶಾಖೆ	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ್‌ಕುಮಾರ್. ಸಿ. ಮನೋಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
6	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್),	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಾರಾಂ ನಾಯಕ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್),	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ನಂದಕುಮಾರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್),
7	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಜಿ. ಮುಳಕುರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾ.1.3)	ಶ್ರೀ ಬಿ.ವಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-1)	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ (ಪ್ರ) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ)
8	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-2 ಪುನರ್ವಸತಿ)	1) ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಎಸ್.ಗೀತಮ್ಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-2) 2)ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಪುನರ್ವಸತಿ)	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ (ಪ್ರ) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ)

ಕ್ರ ಸಂ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್19(1)ರಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
9	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಎಂ.ಜಿ. ಮುಳಕೂರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾ1,3)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ (ಪ್ರ) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ)
10	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಆನಂದರಾಜ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-3) (ವಿಷಯವಾರು)	ಸಹಾಯಕರು(ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ (ಪ್ರ) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ)
11	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ.ಹೆಚ್.ಜೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಮನ್ವಯ/ಪ.ಸ್ವೀ&.ರ)	1) ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸಮನ್ವಯ) 2) ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಕೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪ.ಸ್ವೀ&.ರ)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಮನ್ವಯ)
12	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ವಿ.ಶ್ರೀರಾಮರೆಡ್ಡಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಕಂದಾಯ)	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟಗಿರಿಯಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಭೂ.ಕಂ.)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಕಂದಾಯ)
13	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಬೋರಲಿಂಗಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)
14	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಕೆ.ಎ.ಟಿ.)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ.)
15	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	1)ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾನುಮತಿ.ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1) 2) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಆನಂದಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2) 3) ಶ್ರೀ ಬಿ.ವಿ ರಾಮಲಿಂಗಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3)	1) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಿ.ಕಲಾವತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸೇವೆಗಳು-1) 2) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸೇವೆಗಳು-2) 3) ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜಪ್ಪ.ಬಿ.ಎಸ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸೇವೆಗಳು-3)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್. ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1,2,3)
16	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸುಧಾರಣೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಪುಷ್ಪ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಭೂಸುಧಾರಣೆ)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಸು.)

ಕ್ರ ಸಂ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್19(1)ರಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
17	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ವಿ.ಶ್ರೀರಾಮರೆಡ್ಡಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ) (ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಭೂ.ಸು.ಕೋ)	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ.ಸು.ಕೋ)
18	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಆರ್)	ಶ್ರೀ ಶಂಕರಗೌಡ.ಸಿ.ದೊಡ್ಡಮನಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್ಎಸ್.ಎಲ್ಆರ್)	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಆರ್)
19	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಉಮಾಪತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ)
20	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ(ಮುಜರಾಯಿ) (ವಿಷಯವಾರು)	ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ)
21	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಕೆ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್ ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ &ಮುದ್ರಾಂಕ)
22	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಜಿ. ವರದರಾಜು ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ(ನೋ.& ಮು.) (ವಿಷಯವಾರು)	ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎನ್ ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋ.& ಮು.)
23	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ ಆನಂದಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಜಯಣ್ಣ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)
24	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1,2)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ)

ಕ್ರ ಸಂ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್19(1)ರಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
25	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–1,2)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ)
26	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ(ಭೂ.ಮಂ.2) (ವಿಷಯವಾರು)	ಸಹಾಯಕರು(ವಿಷಯವಾರು)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ.ಮಂಜೂರಾತಿ)
27	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯ	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಜೆ.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3)	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತಾ ಹೆಚ್ ಹಂದಿಗೋಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3)	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕರಿಯಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ)
28	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ವಿಷಯವಾರು)
29	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ	ಸಹಾಯಕ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರು
30	ಜಿಲ್ಲಾ ನೊಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ), ಬೆಂಗಳೂರು.
31	ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ/ ಹಿರಿಯ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ/ ಉಪ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ)	ಪ್ರಥಮ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ
32	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಅಪಮೌಲ್ಯ ತನಿಖಾ ವಿಭಾಗ)	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು) ಬೆಂಗಳೂರು.
33	ನೋಂದಣಿ ಮಹಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪ ನೋಂದಣಿ ಮಹಾಪರಿವೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಕಾನೂನು) ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್19(1)ರಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
34	ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ	ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ
35	ಭೂ ಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಭೂ ಮಾಪನ/ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ,	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಭೂಮಾಪನ/ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ.	ಆಯುಕ್ತರು, ಭೂ ಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ
36	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಭೂ ಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯೆವಸ್ದೆ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಆಯುಕ್ತರು, ಭೂ ಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ
37	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಭೂ ಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯೆವಸ್ದೆ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯುಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಲೆಕ್ಕ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಆಯುಕ್ತರು, ಭೂ ಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ
38	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಭೂ ಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯೆವಸ್ಟೆ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಯುಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ	ಆಯುಕ್ತರು, ಭೂ ಮಾಪನ ಕಂದಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ
39	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ದಂಡಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆ)	ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ. (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆ)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆ)
40	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು)	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆ)
41	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಕಛೇರಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕು)	ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು,(ವಿಷಯವಾರು)	ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳು)
42	ನಾಡ ಕಛೇರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)	ರಾಜಸ್ವನಿರೀಕ್ಷಕರು (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ/ವೃತ್ತ	ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೃತ್ತ)	ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ)

(xvii) ರಚಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾರ್ಚ್ 2012ರವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಂತರ ನಿಗಧಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್. ಜೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಸಮನ್ವಯ)

ಪಿ.ಆರ್. 469

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION NO. DPAR 2 GAQ 2012 BANGALORE

Whereas the draft of the Karnataka Government (Allotment of Government quarters to Officers and staff of the Office of the Hospitality Organisation and of the Resident Commissioner, Karnataka Bhavan, New Delhi) Rules, 2010, was published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act No. 14 of 1998) in notification No. DPAR 9 SHINIHAM 2009, dated 29.12.2011 in part IV-A of the Karnataka Gazette dated 29-12-2011 inviting objections and suggestions from all persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of its publication in Official Gazette.

And whereas the said Gazette was made available to public on 29.12.2011.

And Whereas the objections and suggestions have been considered by the Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the Government of Karnataka hereby makes the following rules namely:-

RULES

1. Title, commencement and application: (1) These rules may be called the Karnataka Government (Allotment of Government Quarters to officers and staff of the office of the Hospitality Organisation and of the Resident Commissioner, Karnataka Bhavan, New Delhi) Rules, 2012.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

(3) These rules applies to allotment of the Government quarters specified in clause (h) of rule 2 to Government servants as defined in clause (i) of rule 2.

2. Definitions: (1) In these rules, unless the context otherwise requires:-

(a) "Allotment" means the allotment of the Government Quarters to a Government Servant for residential purpose on payment of licence fee;

(b) "Allotment Committee" means the Allotment Committee constituted under rule 6;

(c) "Academic year" means 1st June to 31st May of the following year;

(d) "Allottee" means a Government Servant to whom a Quarters is allotted under these rules;

(e) "Family" means a Government Servant's wife or husband, legitimate children and step-children residing with parent and wholly dependent on the Government Servant;

(f) "Form" means a form appended to these rules;

(g) "Government" means the Government of Karnataka;

(h) "Government Quarters" means the residential quarters under the control of Resident Commissioner, Karnataka Bhavan, New Delhi, at the following addresses, namely:-

   (i) 10 numbers of officers' quarters in Rama Krishna Puram, Phase - I;

   (ii) One number of transit accommodation in Rama Krishna Puram Phase - I;

   (iii) 32 numbers of staff quarters in Rama Krishna Puram, Phase - I

(iv) 48 numbers of staff quarters in Rama Krishna Puram, Phase - II;

(v) 50 numbers of staff quarters in Nasirpur;

(vi) 07 numbers of staff quarters behind Karnataka Bhavan-II, Sardar Patel Marg;

(vii) One number of officer's quarters attached to Karnataka Bhavan-III, Andrews Ganj; and

(viii) at such other places as may be notified by the Resident Commissioner."

(i) "Government Servant" means Government servant belonging to Group 'A', 'B', 'C', and 'D' serving under the State Government whose service conditions are governed by the Karnataka Civil Service Rules and the Officers belonging to All India Services whose service conditions are governed by the Indian Administrative Services, Indian Forest Services and Indian Police Services Regulations as the case may be, who are posted in New Delhi but does not include officers and the officials of the State Government who are on deputation to the Government of India and persons appointed on contract basis;

(j) "Licence fee" means the licence fee or the rent as specified in rule 8;

(k) "Member-Secretary" means the Member-Secretary of the Allotment Committee referred to under rule 6;

(2) All other words and expressions used herein and not defined shall have the meaning respectively assigned to them in the Karnataka Civil Services Rules and the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977.

3. Entitlement for allotment: The Government Quarters in New Delhi specified in column (3) of the Table below shall be allotted to the class of Government servants belonging to the Hospitality Organization of Government of Karnataka - Karnataka Bhavan at New Delhi and to the Office of the Resident Commissioner, Government of Karnataka, New Delhi, and the Officers of the All India Service on deputation to Govt. of India, corresponding to the category specified in column (2) thereof,-

TABLE

Sl. No.	Class of Government servants entitled	Place of Government quarters
(1)	(2)	(3)
(a)	All Group 'A' Officers of the Hospitality Organisation and the Office of the Resident Commissioner and officers of the All India Services borne on the Karnataka Cadre.	(1) Duplex, Double or Single house at R.K. Puram Phase-I. (2) Single house behind Karnataka Bhavan-3.
(b)	All India Service Officers on deputation to Government of India offices for transitory accommodation not exceeding three months.	Transit Accommodation (Duplex house combining quarters No. 10 and 12) at R.K. Puram Phase-I.
(c)	Group 'B' Officers	Single house in R.K. Puram Phase-I or Phase-II or Nasirpur or Karnataka Bhavan-2.
(d)	Group 'C' and 'D' Officials (irrespective of their pay)	Single house in R.K. Puram, Phase-I or Phase-II or Nasirpur or Karnataka Bhavan-2.

4. Eligibility for allotment:- (1) The Government servant in service at Delhi as defined in clause (i) of rule 2, who do not own a house in his name or in the name of any member of his family at Delhi shall be eligible for allotment of Government Quarters:

Provided that an applicant who wishes to avail the official accommodation inspite of having his own residence, such applicant may be considered at the sole discretion of the Allotment Committee subject to payment of the rent which he would get from such own residence to Government as 'house rent' for his official accommodation.

Provided further that if the rent he is getting from his own residence is less than the house rent allowance admissible to him, then the house rent allowance admissible to him shall be deduced as 'licence fee' for the official accommodation.

(2) All India Service Officers who are on deputation to Government of India are eligible for one transit accommodation only, for a period not exceeding three months from the date of allotment.

(3) The Government servants working on deputation in Delhi other- than those referred to in sub-rule (1) may also be considered for allotment of quarters, provided that there are no requests from officers and officials working in State Hospitality Organisation and the office of the Resident Commissioner.

5. **Manner of allotment of Government Quarters etc:-** The manner of allotment of Government Quarters shall be as follows, namely:-

(1) Every Government servant willing to get allotment of Government quarters shall make an application for allotment of Government quarters in Form I to the Member-Secretary along with an affidavit in Form II by the applicant.

(2) The names of eligible applicants shall be entered in a register on the basis of the date of application as seniority maintained for the purpose by the Member-Secretary after verification of all details in the application and the affidavit.

(3) There shall be no differentiation between RK Puram Phase I and RK Puram Phase II quarters while allotting quarters.

(4) All fresh allottees, except Group A and B officers shall always be first considered for allotment at Nasirpur quarters. Subject to availability of quarters and based on the seniority of application and seniority of stay at Nasirpur quarters, an allottee who wishes to shift from Nasirpur to other places, shall be given preference.

(5) Requests for inter-floor changes may be considered based on seniority of such requests.

(6) Every allottee other than transit accommodation allottee, on deputation or transfer to Government of India offices, either in New Delhi or outside or on deputation or transfer to other Government of Karnataka offices in or outside New Delhi, shall subject to the provision contained in rule 12(1)(c), vacate the quarters within thirty days from the date of such transfer.

(7) A Government servant who is already in occupation of a Government Quarters allotted to him under the Government Quarters (Dwelling Units) at Karnataka Bhavan, New Delhi, Allotment Rules, 1990, serving in Hospitality Organisation or in the Office of the Resident Commissioner, Karnataka Bhavan, New Delhi, continuously and who do not own a house either in his own name or in the name of any member of his family at New Delhi shall be permitted to be in occupation of such Government quaters.

6. **Allotment Committee:-** (1) Allotment of Government Quarters in New Delhi shall be made by the Committee consisting of,-

(i) The Resident Commissioner/ Additional Resident Commissioner, Karnataka Bhavan, New Delhi. - Chairman

(ii) The Deputy Resident Commissioner (HK), Karnataka Bhavan, New Delhi. - Member

(iii) The Deputy Resident Commissioner (PR), Karnataka Bhavan, New Delhi. - Member

(iv) The Assistant Executive Engineer/Assistant Engineer in charge of maintenance, Karnataka Bhavan, New Delhi. - Member- Secretary

(2) The allotment of Government Quarters shall be made strictly on the basis of the seniority. The seniority shall be determined on the basis of the date on which an officer/official files his application for allotment of Government quarters and becomes eligible for the allotment of Government Quarters by virtue of his seniority as reflected in the register maintained for the purpose by the Member-Secretary.

(3) The allotment order shall stand cancelled in the event of the allottee,-

(a) failing to pay the deposit amount under rule 8 within fifteen days of allotment order; or

(b) failing to occupy the quarters allotted to him within fifteen days from the date of the allotment order.

(4) While issuing orders regarding allotment of quarters as above, the authorities concerned shall also send a copy to the Accounts Officer, Office of the Resident Commissioner, Karnataka Bhavan, to enable receipt of deposit amount, deduction of rent from the salary of the allottee every month or collection of penal rent etc.,

(5) The allottee shall, at the beginning of every financial year, furnish a declaration to the effect that he has not acquired any house in Delhi.

7. **Provision of reservation of Government Quarters:-** There shall be reserved, under each category of Government Quarters upto,-

(i) twenty percent for allotment to the officers and officials belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes; and

(ii) two percent for allotment to the officers and officials who are persons with disabilities;

Explanation: "persons with disabilities" shall have the same meaning as defined in the Karnataka Civil Services (General Recruitment) Rules, 1977.

(iii) an official posted on deputation against the posts created under the State Hospitality Organisation and/ or the office of the Resident Commissioner shall be eligible for allotment of quarters as if he belong to the respective cadres only on the condition that on repatriation he shall vacate those houses;

(iv) the Allotment Committee shall have the discretion to reserve houses for 'Essential Staff' of the office of the State Hospitality Organisation, Karnataka Bhavan and the office of the Resident Commissioner, New Delhi.

Explanation: For the purpose of this clause 'Essential Staff means cook, kitchen-mates, plumber and electrician.

8. **Rate and payment of licence fee:-** (1) Every allottees of Government quarters shall be liable to pay licence fee equal to the house rent allowance drawn by the Government servant. The same shall be deducted from out of the salary payable to the Government servant every month.

(2) The licence fee shall be charged from the date of occupation or the fifteenth day after the receipt of intimation of allotment by the Accounts Officer, whichever is earlier.

(3) The allottee shall credit an initial deposit with the Accounts Officer, office of the Resident Commissioner, before occupying the allotted house, at the following rates, namely:-

(a) Group A officers	-	Rs. 5,000/-
(b) Group B officers	-	Rs. 3,000/-
(b) Group C official	-	Rs. 2,000/-
(b) Group D official	-	Rs. 1,000/-

(4) This deposit amount shall be refunded to the allottee within fifteen days from the date the Government servant vacates his/her quarters on furnishing "No Due Certificate" from the concerned authorities including Water Supply and Sewerage Board and Electricity Board charges, otherwise the deposit shall be adjusted towards any amount due by the Government servant.

9. **Responsibility of Drawing Officers and allottees regarding licence fee:-** (1) It shall be the responsibility of the Drawing Officer to intimate promptly to the Accounts-Officer the names of the allottees who have been transferred or deputed out of the establishments, namely, the Hospitality Organisation and the office of the Resident Commissioner, Karnataka Bhavan, New

Delhi or who has retired or resigned or ceased to be eligible for allotment or to hold the Government quarters or ceases to be in Government Service for any reason, immediately.

(2) The allottee shall submit a certificate to the Accounts Officer in the beginning of every Academic Year specifically indicating that the Licence fee for the preceding months in respect of the quarters occupied by him has been regularly deducted or remitted through his salary which is duly endorsed by the Drawing Officer concerned.

(3) The Drawing Officer shall regularly send monthly recovery statement of Licence fee of the Quarters in Form KFC No.7 (Art.41) and Water Supply charges to the Accounts Officer on or before the 15th of every month.

10. Upkeep of the quarters:- (1) The allottee shall be responsible for the proper upkeep and maintenance of the quarters and is liable for damages caused by him to the building.

(2) The allottee shall ensure that all the statutory payments and other service charges in respect of Government quarters allotted to him are remitted by him every month.

(3) The allottee is required to hand over the keys of the Government quarters to the Member-Secretary on expiry of the allotment made to him.

11. Maintenance of the buildings:- (1) The Assistant Executive Engineer / Assistant Engineer, Karnataka Bhavan, New Delhi, shall be in charge of maintenance of these buildings and is empowered to take action as per these rules in respect of maintenance, recovery of licence fee, penalty, recovery of money against statutory bills or other service charges, eviction proceedings etc.,

(2) The Assistant Executive Engineer/Assistant Engineer, Karnataka Bhavan, New Delhi, is empowered to take the assistance of Police to give effect to these rules in times of need.

(3) The Assistant Executive Engineer / Assistant Engineer, Karnataka Bhavan,- New Delhi, shall submit quarterly report to the Allotment Committee of the action taken and send a monthly vacancy report.

12. Termination of allotment:- (1) The allotment shall be deemed to have been terminated when the allottee,-

(a) retires from Government service or dies while in service:

Provided that in case of death of an allottee while in service, his family may be permitted to continue for a period of 3 months or till the end of the academic year whichever is later on the normal licence fee subject to other conditions also.

(b) resigns or ceases to be in Government service for any other reason;

Provided that an allottee under clause (b) of sub-rule (1) may be allowed to stay in the quarters for a period not exceeding thirty days after termination of allotment and shall be liable to vacate and deliver vacant possession thereof to the Government immediately thereafter.

(c) sublets or allows other unauthorized persons to reside in the Quarters allotted to him;

(d) for non-payment of licence fee for more than three consecutive months;

(e) contravenes the provisions of these rules;

(f) commits any nuisance or allows the commission of nuisance in the Government quarters allotted to him or in the premises of the Government quarters, he is also liable for eviction after giving notice to him;

Note: 'Nuisance' includes,-

(i) engaging the premises for any purpose other than the one for which it is allotted;

(ii) creating disturbance to peaceful life of the neighbours by creating objectionable noise and indulging in any undesirable activities;

(h) The Government servant who owns or acquires a house or other accommodation for residence for himself or for any member of his family in Delhi, or proceeds abroad for a period of one year or more unless his family is left behind.

(2) An allottee who overstays, in contravention of these rules shall be liable to be evicted summarily and shall also be liable for disciplinary action according to rules treating such overstay as an act of misconduct.

(3) The Government servant who is responsible for sub-letting or allowing unauthorized occupation, apart from taking disciplinary action shall also be levied a penal Licence fee of 8 times the rent payable throughout the period of unauthorized occupation, and shall be barred from future allotment.

13. Penal rate of licence fee:- The Government servant who continues to be in occupation of the Government quarters in contravention of these rules shall be liable to pay a penal rate of licence fee other than that provided under rule 12(3). The penal rent so payable is as follows:-

(a)	For the first month of violation	The usual HRA the official is drawing
(b)	For the period upto three months	Two times of the HRA drawn by the official
(c)	For the period of three to six months	Five times the HRA drawn by the official.
(d)	For the period beyond six months	Eight times the HRA drawn by the official.

14. Procedure to vacate the Quarters:- (1) When an allotment is terminated, he shall immediately intimate the Chairman and Member-Secretary of the Allotment Committee about termination and also the date by which he is likely to vacate the quarters.

(2) The allottee after the allotment is terminated under these rules, shall hand over the keys of the premises to the Assistant Executive Engineer concerned or to the engineer in-charge of the building.

(3) In case the allottee fails to vacate the Government quarters within three months from the date of termination of allotment, he shall be evicted after following summary procedure for eviction and after providing an opportunity of being heard.

15. Repeal and savings:- The Government Quarters (Dwelling Units) at Karnataka Bhavan, New Delhi - Allotment Rules issued in Government Order NO.DPAR 29 HMB 89 dated 7th November 1990 is hereby repealed:

Provided that such repeal shall not affect,-

(a) the previous operation of the said rules or anything duly done or action taken their under; or

(b) any right, privilege, obligation or liability acquired, accrued or incurred under the said rules.

FORM-I

{(See rule 5(1)}

Application for allotment of Government quarters by a Government servant

1.	Name of the applicant with Surname, if any	
2.	Name of Father / Husband (in case of married women employee)	
3.	Date of Birth and age:	
4.	Date of entry into service:	
5.	Post held (Designation): Date from which holding the said post:	
6.	Please mention whether employed under: (a) Hospitality organization (b) Resident Commissioner Office (c) Deputation from Karnataka State Govt. (d) Whether is in need of transitory accommodation?	

7.	Please furnish present official address with phone No. if any	
8.	Whether the applicant belongs to Group A/B/C/D/	
9.	Date of taking charge reporting for duty at Delhi	
10.	The scale of pay of the post held by the applicant	
11.	Basic pay as on the date of Application	
12.	Whether the applicant owns any dwelling house either in his/her name or in the name of any member of his/her family? If so, the reason for not occupying the same by self.	
13.	Whether an Affidavit in Form-II enclosed	
14.	Whether the applicant belongs to SC/ST? If so furnish certificate issued by the Competent Authority	
15.	Whether the applicant is a person with disability? If so furnish certificate from the Competent Authority	
16.	Whether the applicant is unmarried / window Government servant	
17.	Any other particulars which the applicant wishes to mention	

DECLARATION

I .... do hereby declare that the particulars furnished by me in this application are true and correct to the best of my knowledge and belief. I have read the rules regarding the allotment of Government Quarters at Delhi and shall abide by the terms and conditions of Allotment, if I am allotted a Government Quarters.

Place:

Date: Signature of Applicant

FORM-II

{(See rule 5(1)}

AFFIDAVIT

I .... SON / DAUGHTER /WIFE OF .... AGED .... YEARS WORKING AS .... IN OFFICE OF THE RESIDENT COMMISSIONER / KARNATAKA BHAVAN I / II / III DO SOLEMLY AFFIRM AND DECLARE THAT I DO NOT OWN A HOUSE EITHER IN MY NAME OR IN THE NAME OF ANY OF MY FAMILY MEMBERS IN AND AROUND DELHI.

DEPONENT

SIGNED AT .... THIS DAY OF ....

VERIFICATION

I .... DEPONENT, DO HEREBY VERIFY ON OATH THAT THE CONTENTS OF MY ABOVE AFFIDAVIT IS TRUE AND CORRECT TO THE BEST OF MY KNOWLEDGE AND BELIEF AND NOTHING HAS BEEN CONCEALED OR FALSELY STATED THEREIN.

VERIFIED AT .... THIS DAY OF ....

DEPONENT

S.NAGARAJAPPA
Under Secretary to Government-2
DPAR (Protocol)

P.R. 484

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

No: DPAR 59 SeVuNya 2010 Bangalore, Dated: 11-06-2012.

NOTIFICATION

Whereas the draft of the following rules further to amend the karnataka Law Reports Rules, 1983, which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karantaka State Civil Service Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) was published in Notification No. DPAR 59 SeVuNya 2010 dated 19th March 2012 in part of 4A of the Karnataka Gazette dated 05-04-2012 inviting objections and suggestions from all the persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

Whereas the said Gazette was made available to the public on 5th April 2012.

And whereas no objections or suggestions are received in the State Government.

Now therefore, in exercise of the powers conferrred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karantaka State Civil Service Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the Government of Karnataka, hereby makes the following rules further to amend the karnataka Law Reports Rules, 1983 namely;

RULES

5. **Title and Commencement:-** (1) These rules may be called the Karnataka Law Reports (Amendment)Rules, 2012.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

6. **Amendment of rule 4**:- In rule 4 of the Karnataka Law Reports Rules, 1983, in the table:-

(i) For the category of post of Proof Readers (Kannada) at Serial No.7 and entries relating thereto in column 2,3,4,5 and 6 the following shall be substituted, namely:-

Sl.No	Category of posts	Scale of pay	No of posts	Method of Recruitment	Qualifications
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
7	Proof Readers (Kannada)	Rs.14550-350-15600-400-17200-450-19000-500-21000-600-24600-700-26700	2	By deputation of an officer from the cadre of Proof Readers (Kannada) from the Government Printing Press or equivalent cadre from any of the State Civil Services or from the High Court of Karnataka	Must have put in a service of not less than three years in the cadre of Proof Readers (Kannada)

(ii) For the category of post of Proof Readers (English) at Serial No.10 and entries relating thereto in columns 2,3,4,5 and 6 the following shall be substituted namely:-

1	2	3	4	5	6
10	Proof Readers (English)	Rs.7275-175-7800-200-8600-225-9500-250-10500-300-12300-350-13350	2	By deputation of an officer from the cadre of Proof Readers (English) from the Government Printing Press or equivalent cadre from any of the State Civil Services or from the High Court of Karnataka	Must have put in a service of not less than three years in the cadre of Proof Readers (English)

By Order and in the name of Governor of Karnataka,

H.K.LAKSHMINARAYANA RAO

Under Secretary to Government,

Department of Personnel and Administrative Reforms (Services-3).

PR - 466

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

No: DPAR 59 SeVuNya Bangalore, Dated: 23-06-2012.

CORRIGENDUM

Sub: The Karnataka Law Reports (Amendment)Rules 2012- Change of Method of Recruitment of Proof Readers (Kannada & English).

Ref: Notification of even No. dated: 11-6-2012.

The pay scale "Rs. 7275-175-7800-200-8600-225- 9500-250-10500-300-12300-350-13350" appearing in Col.no.3 against "Proof Readers (English)" in Notification no. No: DPAR 59 SeVuNya 2010 Dated: 11-06-2012 may be read as "Rs.14550-350-15600-400-17200-450-19000-500-21000-600-24600-700-26700."

By Order and in the name of Governor of Karnataka,

H.K.LAKSHMINARAYANA RAO

Under Secretary to Government,

PR - 467 Department of Personnel and Administrative Reforms (Services-3)

TRANSPORT SECRETARIAT

No. SARIE 01 SAEPA 2011 Bangalore, Dated:16-06-2012.

NOTIFICATION

The draft of the following rules which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by clause (xxxiii) of sub-section (2) of section 96 read with section 212 of the Motor Vehicles Act, 1988 (Central Act 59 of 1988), is hereby published as required by sub-section (1) of section 212 of the said Act, for the information of all persons likely to be affected thereby, and notice is hereby given that said draft will be taken into consideration after thirty days from the date of its publication in the Official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government. Objection and suggestion may be addressed to the Secretary to Government, Transport Department, M.S.Building, Bangalore-1.

DRAFT RULES

1. Title and commencement:- (1) These rules may be called Karnataka Motor Vehicles (Conditions for Vehicles engaged in transport of school children) Rules, 2012.

(2) They shall come into force from the date of their publication in Official Gazette.

2. Definitions.- (1) In these rules unless the context otherwise requires,-

(a) "Act" means the Motor Vehicles Act, 1988 (Central Act 59 of 1988);

(b) "Attendant" means a person appointed for the purpose by the owner of the vehicle;

(c) "School Cab" means a contract carriage with seating capacity not exceeding 12+1 complying with the requirements with valid permit issued under section 74 of the Act;

(2) Words and expressions used but not defined herein, shall have the same meaning, as assigned to them in the Act.

3. Necessity of permit.- No owner or operator of a motor vehicle shall permit the use of the vehicle as a transport vehicle for carrying of school children unless he carries a valid contract carriage permit issued under section 74 of the Act permitting the use of the vehicle for the said purpose.

4. School cabs safety committee.- In every school wherein school cab is used as a means of transportation shall have a safety committee to look into the matters pertaining to safe transportation of School children, and transportation fee and identification of bus stops. The committee shall verify the validity of documents of the vehicle viz., Registration Certificate, Certificate of fitness, Certificate of Insurance, Permit, Emission Certificate, Driving License, Fire extinguisher, First aid kit, and ensure that all the safety measures have been adopted in the vehicle.

5. Parking and halting places.- The Regional Transport Authority shall in consultation with traffic police and municipal corporation or municipal council as the case may be shall specify the parking and halting places at appropriate locations exclusively for the school cabs having regard to the school timings and safety of the children.

6. Conditions to be observed.- (1) The vehicle shall be fitted with speed governor which shall be maintained in good working condition at all times limiting the maximum speed to 40 kmph.

(2) The age of the vehicle shall not be more than ten years from the date of its initial registration as on the date of entry to transport school children.

(3) The body of school cab shall be white in colour with a horizontal strip in highway yellow colour of 150 mm wide in the middle on all sides. The words ``School Cab`` shall be prominently displayed on all four sides of the vehicle on yellow strip. The height of the letter shall not be less than 100 mm.

(4) Where the age of the children being carried in the vehicle is less than twelve years, the number of children carried shall not exceed 1 ½ time the permitted seating capacity. In case of children of different ages, a person of above twelve years age shall be treated as one person.

(5) School Cabs shall be covered with valid comprehensive insurance at all times.

(6) Only authorized LPG kits to be installed and certified by the Registering Authroity.

(7) No seating arrangement over LPG tank.

(8) No tinted or coloured glass permitted. Only Plain white glass shall be fitted.

(9) Manufacturers seating capacity shall not be altered.

(10) Doors of the Cab shall be fitted with reliable locks.

(11) The driver of a school Cab must have valid License to drive LMV-Transport Vehicles for a period of atleast four years.

(12) The driver shall wear light blue shirt, light blue trouser and black shoes. His nameplate shall also be displayed on the Shirt.

(13) There shall be sufficient space provided to keep school bags inside the vehicle.

(14) No roof carriers allowed and no bags shall be hanged on the outer portion of the body.

(15) The name and address / telephone of the permit holder shall be painted or otherwise firmly affixed to the School cab on the rear exterior of the body in a colour vividly contrasting to the colour of the vehicle centered as high as practicable, below the window line in bold letters not less than 3 cms in size.

(16) Complete list of the children carrying in the school cab indicating the name, class, residential address, contact phone / mobile number, blood group and the points of stoppage for his/her embarkation and disembarkation near his/her residence against his/her name with route plan attested by the school authority shall be carried.

(17) In case of emergency, the school cab driver/ attendant shall inform the school authority about the incidence and make necessary arrangements for safety of school children.

(18) In case of kindergarden, if an authorized person recognized mutually by the school and parents, does not come to pick the child from the halting points and such child shall be taken back to the school and their parents should be called to fetch the child.

(19) The vehicle which is to be used as school cab shall be closed body type with complete steel body. No vehicle with canvas hood can be permitted to carry the children

By order and in the name of the Governor of Karnataka

RAMACHANDRA

Under Secretary to Government

Transport Department

PR - 468

TRANSPORT SECRETARIAT

No. SARIE 282 SAEPA 2011 Bangalore, Dated:25-06-2012

NOTIFICATION

Whereas the draft of the Karnataka Motor Vehicles (Amendment) Rules, 2012, was published as required by the sub section (1) of section 212 of the Motor Vehicles Act, 1988 (Central Act of 59 of 1988) in Notification No. Sarie 282 Saepa 2011 dated: 17-02-2012 in Part 4A of the Karnataka Gazette dated: 15-03-2012 inviting objections and suggestions from all the persons likely to the affected thereby, within thirty days from the date of its publication in the Official Gazette.

whereas, the said Gazette was made available to the public on 15th March 2012.

And whereas, no objections and suggestions have been received on the State Government in respect of the said draft.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by Section 38 read with Section 212 of the Motor Vehicles Act, 1988 (Central Act 59 of 1988) the Government of Karnataka hereby makes the following rules, namely:-

RULES

1. **Title and commencement:-** (1) These rules may be called the Karnataka Motor Vehicles (Amendment) Rules, 2012.

2. They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Amendment of rule 22:-** In rule 22 of the Karnataka Motor Vehicles Rules 1989, in item (iv), after the words and brackets "the St.John's Ambulance Association (India)", the words "or Indian Red Cross Society, Karnataka State Branch" shall be inserted.

By order and in the name of the Governor of Karnataka

RAMACHANDRA

Under Secretary to Government

Transport Department

PR - 481